



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса»

КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

СМК-УП.2./
РК-4.1

УП. 2. Управление документацией

КАРТЫ ПРОЦЕССОВ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса»
(ГБПОУ СТОТиС)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Оригинал документа

☐

Учтенная копия
документа

☐

Экземпляр № _____

Дата выдачи

«____»_____ 2020г.

г. Холмск, 2020 г.



КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

СМК-УП.2./
РК-4.1

УП. 2. Управление документацией

ВВЕДЕНИЕ

Современные подходы к управлению качеством в образовательном учреждении предполагают использование процессного подхода, предусматривающего идентификацию основных и вспомогательных процессов, задание их входов и выходов, владельцев, параметров и требований к ресурсам.

Процессный подход к деятельности подчеркивает важность понимания следующих аспектов:

- любая деятельность имеет поставщика ресурсов и покупателя результатов;
- все части, подразделения и работники организации связаны между собой отношениями «поставщик – потребитель (покупатель)»;
- цель любого процесса – выполнение требований потребителя (покупателя) и формирование его удовлетворенности (ощущения высокого качества);
- проблемы и недостатки в области качества создаются не конкретными людьми, а теми процессами, которые они используют в своей деятельности;
- задача организации – это создание и постоянное совершенствование процессов в направлении более полного удовлетворения потребностей потребителей процессов.

Карты процессов являются приложением к Книге процессов ГБПОУ (СТОТиС), в которой представлены контекстные диаграммы и информационные карты процессов образовательного учреждения.

Управление качеством процессов применяется по отношению ко всем процессам (процессам жизненного цикла услуги, процессам менеджмента, поддерживающим (обеспечивающим) процессам).



КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

СМК-УП.2./
РК-4.1

УП. 2. Управление документацией

Список сокращений и расшифровка

- **СК** – Совет по качеству;
- **СК** – Служба качества;
- **ССТВ** - Служба по содействию трудоустройства студентов и выпускников;
- **ПЦК** – предметно-цикловая комиссия;
- **УМК ОП** – учебно-методический комплекс образовательной программы;
- **УМК Д** – учебно-методический комплекс дисциплины;
- **ОП** – основной процесс;
- **УР** – учебная работа;
- **УП** – управляющий процесс;
- **ПП** – поддерживающий процесс;
- **ДП** – документированная процедура;
- **РК** – Руководство по качеству;
- **ГБПОУ (СТОТиС)** – Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса»;
- **ФГОС СПО (НПО)** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (начального профессионального образования);
- **Минобрнауки Сахалинской области** – Министерство образования и науки Сах.обл;
- **ОПОП** – Основная профессиональная образовательная программа;
- **КТП** – календарно-тематический план;
- **МР** – Методическая работа;
- **ОУ** - образовательное учреждение;
- **УЧ** – учебная часть;
- **Г(И) А** – Государственная (итоговая) аттестация;
- **ГАК** – Государственная аттестационная комиссия;
- **СанПиН** – Санитарные правила и нормы.



КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

СМК-УП.2./
РК-4.1

УП. 2. Управление документацией

1. КАРТЫ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1 Карта процесса «Анализ требований потребителей»

ОП-1		«Основной процесс»
Код процесса	п. МС ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Наименование пункта МС ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015)
Владелец: Руководитель Службы качества (СК) Участники: Заместитель директора по УР Председатели предметных цикловых комиссий (ЦМК) Кураторы Секретарь учебной части		Цель процесса: Определение соответствия требований потребителей возможностям ГБПОУ (СТОТиС)

Вход в процесс	Поставщик
1 Требования работодателей (письменные запросы, сообщения по факсу и телефону, устные заявки, анкеты) 2 Требования студентов и родителей и законных представителей (письменные запросы, сообщения по факсу и телефону, устные заявки, анкеты) 3 Требования преподавателей и сотрудников (письменные запросы, сообщения по факсу и телефону, устные заявки, анкеты) 4 Требования государства (ФГОС СПО (НПО))	1 Студент 2 Служба занятости 3 Социальные партнеры (предприятия) 4 Преподаватели 5 Минобрнауки Сахалинской области
Выход из процесса	Потребитель
1 Учебный план 2 План содействия трудоустройству выпускников 3 Договора 4 План воспитательной работы 5 Учебный график	1 Администрация техникума 2 Службы техникума 3 Преподаватели 4 Кураторы



КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

**СМК-УП.2./
РК-4.1**

УП. 2. Управление документацией

Этап процесса	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий порядок работ	Документация, отражающая выполнение действия	Взаимодействие с процессами
1	2	3	4	5
1 Анализ требований работодателей	Руководитель СК	ДП «Мониторинг, измерение и анализ процессов и образовательных услуг» РК	Отчет по анализу	ОП – 2 ОП - 3
2 Анализ требований студентов	Руководитель СК	ДП «Мониторинг, измерение и анализ процессов и образовательных услуг»	Отчет по анализу	ОП – 2 ОП- 4 ОП - 5
Анализ требований персонала	Руководитель СК	ДП «Мониторинг, измерение и анализ процессов и образовательных услуг»	Отчет по анализу	ОП – 2 ОП - 4
4 Анализ требований родителей	Руководитель СК	ДП «Мониторинг, измерение и анализ процессов и образовательных услуг»	Отчет по анализу	ОП – 2 ОП- 5

Контролируемые параметры процесса	Критерии результативности процесса	Документ	Ответственный за измерение	Периодичность измерения
1 Степень учета всех требований (широта выборки)	Не менее 70% респондентов	Отчёт	Руководитель СК	Ежегодно
2 Соответствие контрольным цифрам по трудоустройству (аккредитационные показатели)	Соответствие	Отчёт	Руководитель ССТВ	Ежегодно
3 Аккредитация	Прошли аккредитацию	Отчёт	Директор	5 лет



КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

СМК-УП.2./
РК-4.1

УП. 2. Управление документацией

1.2 Карта процесса «Проектирование и разработка образовательных программ»

ОП-2	«Основной процесс»			
Код процесса	п. МС ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Наименование пункта МС ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015)		
Владелец: Замдиректора по УР Участники: Заместитель директора по НМР Руководитель СК Председатели цикловых методических комиссий (ЦМК) Преподаватели		Цель процесса: Проектирование учебной деятельности в соответствии с конкретизированными требованиями потребителей		
Вход в процесс		Поставщик		
1 ФГОС СПО (НПО) 2 Требования потребителей		1 Руководитель СК 2 Зам. директора по УР		
Выход из процесса		Потребитель		
1 Учебный план 2 ОПОП 3 КТП 4 УМК ОП и УМК		1 Студенты 2 Преподаватели 3 Секретарь учебной части 4 Службы техникума		
Этап процесса	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий порядок работ	Документация, отражающая выполнение действия	Взаимодействие с процессами
1 Проектирование и разработка учебного плана	Зам директора по УР	ФГОС СПО (НПО)	Учебный план	ОП-1
2 Утверждение и согласование учебного плана	Зам директора по УР	ДП «Управление документацией» ДП «Управление записями»	Учебный план	УП-2
3 Проектирование и разработка ОПОП	Председатели ЦМК	ФГОС СПО (НПО)	ОПОП	УП-1 ПП-6
4 Утверждение и согласование ОПОП	Председатели ЦМК	ФГОС СПО (НПО)		УП-2
5 Проектирование и разработка КТП	Преподаватели	ДП «Управление документацией» ДП «Управление записями»	КТП	ПП-6
6 Рассмотрение и утверждение КТП	Председатели ЦМК	ДП «Управление документацией» ДП «Управление записями»		УП-3



КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

**СМК-УП.2./
РК-4.1**

УП. 2. Управление документацией

7 Проектирование и разработка УМК ОП	Преподаватели	ДП «Управление документацией» ДП «Управление записями»	УМК ОП	ПП-6
8 Проектирование и разработка УМК Д	Преподаватели	ДП «Управление документацией» ДП «Управление записями»	УМК Д	ПП-6
9 Разработка и утверждение программ учебной и производственной практик	Замдиректора по УР Преподаватели Мастера производственног о обучения	ФГОС НПО (СПО) Учебные планы Примерные программы	Программа практики	УП-1 ПП-6
10 Анализ процесса	Замдиректора по УР	ДП «Мониторинг, измерение и анализ процессов и образовательных услуг»	Отчет	УП-7
11 Улучшение процесса	Председатели ПЦК	ДП «Управление несоответствиями» ДП «Корректирующие и предупреждающие действия»	План корректирую щих мероприятий	УП-6

Контролируемые параметры процесса	Критерии результативности процесса	Документ	Ответственный за измерение	Периодичнос ть измерения
1 Соблюдение сроков проектирования	В срок	Отчёт	Замдиректора по УР	2 раза в год
2 Соответствие ОПОП ФГОС	Соответствие	Отчёт	Замдиректора по УР	Ежегодно
3 Аккредитация	Отсутствие замечаний	Отчёт	Директор	5 лет



КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

СМК-УП.2./
РК-4.1

УП. 2. Управление документацией

1.3 Карта процесса «Прием обучающихся»

ОП-3		«Основной процесс»
Код процесса	п. МС ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Наименование пункта МС ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015)
Владелец: Замдиректора по УР Участники: Председатели предметных цикловых комиссий (ЦМК) Секретарь учебной части		Цель процесса: Набор контингента соответствующего уровня образования, принятый на основе требований к обучающимся

Вход в процесс		Поставщик		
1 Госзаказ (задание) 2 Абитуриенты 3 Обучающиеся НПО 4 Требования потребителей		1 МОУ (общеобразовательные школы) 2 Работодатели		
Выход из процесса		Потребитель		
Зачисленные абитуриенты (контингент обучающихся)		1 Студенты 2 Преподаватели 3 Родители		
Этап процесса	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий порядок работ	Документация, отражающая выполнение действия	Взаимодействие с процессами
1	2	3	4	5
1 Формирование плана приема	Замдиректора по УР	РК	План приема	УП-1
2 Составление плана профориентационной работы	Замдиректора по УВРиСВ	РК	План профориентационной работы	УП-1
3 Организация работы приемной комиссии	Замдиректора по УР	Правила приема, Методические рекомендации	Отчет	УП-2 ПП-3
4 Прием заявлений	Секретарь УЧ	Порядок приема, правила приема	Заявления	УП-2 УП-3
6 Прием документов / отказ в приеме	Секретарь УЧ	Порядок приема, правила приема	Книга учета, расписки	УП-2 УП-3 УП-5
6 Зачисление	Директор	Правила приема	Приказы о	УП-2



КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

**СМК-УП.2./
РК-4.1**

УП. 2. Управление документацией

			зачислении	УП-3
7 Анализ процесса	Замдиректора по УР	ДП «Мониторинг, измерение и анализ процессов и образовательных услуг»	Аналитический отчет	УП-7
8 Улучшение процесса	Замдиректора по УР	ДП «Корректирующие и предупреждающие действия»	План корректирующ их мероприятий	УП-6

Контролируемые параметры процесса	Критерии результативности процесса	Документ	Ответственный за измерение	Периодичн ость измерения
1 Выполнение госзадания	Выполнение не менее 100%	Отчёт	Замдиректора по УР	Ежекварта льно
2 Качество абитуриентов	Средний балл не менее 3,00 Конкурс в СПО более 1 чел/место	Отчёт Отчёт	Замдиректора по УР	Ежегодно
3 Аккредитация	Отсутствие замечаний		Директор	5 лет

Директор

Д.А. Мартынов